OKUL/KURUMLAR İÇİN STRATEJİK PLAN TASLAĞI

İlçe/Okul SP Adımları	*2018-2019*
Kurulan SP Ekibinin il Ar-Ge birimlerine Bildirmesi	*15 Ekim 2018*
Durum Analizi	***15 Ekim 2018- 15 Kasım 2018***
Geleceğe Yönelim	***1 Kasım 2018 – 20 Aralık 2018***
İl AR-Ge Birimi İncelemesi Değerlendirme	*15 Aralık 2018 - 15 Ocak 2019*
Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E posta şeklinde İl ARGE birimine Gönderilmesi	*1 Ocak -31 Ocak 2019*

AÇIKLAMALAR:

1- Okul ve kurumların 2019-2023 yıllarını kapsayacak olan stratejik planlarını hazırlama sürecinde, kendilerine yardımcı olacağını düşünerek hazırladığımız bu taslak, **örnek** niteliği taşımaktadır.

2- Taslakta genel hatlarıyla stratejik plan adımları ile ilgili olarak örnek tablo ve bilgilere yer verilmiş olup; okul/kurumlar için kesin bir çerçeve **çizilmemiştir.** Okul/kurum, taslağı kendi yapısına uygun hale dönüştürmek için ekleme-değişiklik yapabilir, görsellerle destekleyebilir ve özgün bir yapıya bürüyebilir.

3- Taslakta mavi renkli yazılar ve konuşma balonları, o bölümle ilgili kısa bilgiler içermektedir. Planlama sürecinde bu açıklamaları dikkate almanız tavsiye edilir. Stratejik Planın tamamlanmasının ardından bu açıklamaları silmeyi unutmayınız.

AKSARAY

MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON EKİBİ

Telefon: 03822136840
Dahili: 128
Stratejik Plan Ekibi
E-Posta: arge68@meb.gov.tr
aksaraymem2023@gmail.com

T.C.
……..KAYMAKAMLIĞI
…….. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
…….. OKULU/KURUMU

(Okul/Kurumun Fotoğrafı)

…… OKUL/KURUMU

2019-2023 STRATEJİK PLANI

Mustafa Kemal Atatürk'ün fotoğrafı ve sözü

……..

…….

Mustafa Kemal ATATÜRK

İstiklal Marşı

Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi

(Okul/Kurum Müdürü Fotoğraf)

SUNUŞ

……
……
……

……
……
……

……

Okul/Kurum Müdürü

GİRİŞ

……
……
……

……
……
……

……

Stratejik Plan Ekibi

İÇİNDEKİLER	SAYFA NO
SUNUŞ	
GİRİŞ	
1. BÖLÜM: STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI	
1.1. Amaç	
1.2. Kapsam	
1.3. Yasal Dayanak	
1.4. Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi	
1.5. Çalışma Takvimi	
2. BÖLÜM: DURUM ANALİZİ	
2.1. Tarihsel Gelişim	
2.2. Mevzuat Analizi	
2.3. Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetler	
2.4. Paydaş Analizi	
2.5. Kurum İçi Analiz	
2.5.1. *Örgütsel Yapı*	
2.5.2. *İnsan Kaynakları*	
2.5.3. *Teknolojik Düzey*	
2.5.4. *Mali Kaynaklar*	
2.5.5. *İstatistikî Veriler*	
2.6. Çevre Analizi	
2.6.1. *PEST-E Analizi*	
2.6.2. *Üst Politika Belgeleri*	
2.7. GZFT Analizi	
2.8. Sorun Alanları	
3. BÖLÜM: GELECEĞE YÖNELİM	
3.1. Misyon	
3.2. Vizyon	
3.3. Temel Değerler ve İlkeler	
3.4. Temalar	
3.5. Amaçlar	
3.6. Hedefler	
3.7. Performans Göstergeleri	
3.8. Tedbir ve Maliyetlendirme	
3.8.1. *Eylem Planları*	
3.9. Stratejiler	
4. BÖLÜM: İZLEME ve DEĞERLENDİRME	
4.1. Raporlama	
4.1.1. İzleme Raporları	
4.1.2. Tedbir Raporları	
EKLER	

KURUM KİMLİK BİLGİSİ	
Kurum Adı	
Kurum Statüsü	☐ Kamu ☐ Özel
Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Yönetici : Öğretmen : Memur : Hizmetli :
Öğrenci Sayısı	
Öğretim Şekli	☐ Normal ☐ İkili
KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ	
Kurum Telefonu / Fax	Tel. : Faks :
Kurum Web Adresi	
Mail Adresi	
Kurum Adresi	Mahalle : Posta Kodu : İlçe : İli :
Kurum Müdürü	(Adı ve Soyadı)
Kurum Müdür Yardımcıları	Müdür Baş Yard : Müdür Yard. 1 : Müdür Yard. 2 :

1. BÖLÜM

STRATEJİK PLAN
HAZIRLIK PROGRAMI

1.1. STRATEJİK PLANIN AMACI

Örnek İfade: Okulumuzda / kurumumuzda, toplumdan gelen talepleri dikkate alan, katılımcılığı önemseyen, hedeflerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak.

1.2. STRATEJİK PLANIN KAPSAMI

Bu stratejik plan dokümanı ……..…….. Kurumu / Anaokulu / İlkokulu / Ortaokulu / Lisesinin, mevcut durum analizi değerlendirmeleri doğrultusunda, 2019-2023 yıllarında geliştireceği amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır.

1.3. STRATEJİK PLANIN YASAL DAYANAKLARI

SIRA NO	DAYANAĞIN ADI
1	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
3	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı

1.4. STRATEJİK PLAN ÜST KURULU VE STRATEJİK PLAN EKİBİ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU		
SIRA NO	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ**
1		OKUL MÜDÜRÜ
2		MÜDÜR BAŞYARDIMCISI / MÜDÜR YARDIMCISI
3		ÖĞRETMEN
4		OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI
5		OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ		
SIRA NO	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ**
1		MÜDÜR YARDIMCISI
2		ÖĞRETMEN
3		ÖĞRETMEN
4		ÖĞRETMEN
5		GÖNÜLLÜ VELİ

1.5. ÇALIŞMA TAKVİMİ

İlçe MEM ile Okul ve Kurum Stratejik Planlama Takvimi

Ek 3

	Okul ve Kurum Stratejik Planlama Adımları	2018				2019
		Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ocak
1	Kurulan Stratejik Planlama Ekibinin İl AR-GE Birimine Bildirilmesi					
2	Durum Analizi					
3	Geleceğe Yönelim					
4	İl ARGE Birimi İncelemesi Değerlendirmesi					
5	Planın İnternet Sitesinde Yayınlanması ve E-Posta Şeklinde İl AR-GE Birimine Gönderilmesi					

2. BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1. TARİHSEL GELİŞİM

- Kurum/Okul hangi tarihte hangi amaçla kuruldu?
- Bugüne kadar geçirdiği kritik aşamalar nelerdir?
- Önemli yapısal dönüşümler var mı?

2.2. MEVZUAT ANALİZİ

- T.C. Anayasası çerçevesinde yürüttüğünüz faaliyetlere ve sunduğunuz hizmetlere dayanak teşkil eden Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Yönergeler, Genelgeler ve Bakanlar Kurulu Kararları bu bölümde belirtilmelidir.
- İstenirse aşağıdaki örnek tablolar kullanılabilir veya geliştirilebilir.

KANUN			
Tarih	**Sayı**	**No**	**Adı**
23/07/1965	12056	657	Devlet Memurları Kanunu
24/10/2003	25269	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

YÖNETMELİK		
Yayımlandığı Resmi Gazete/Tebliğler Dergisi		Adı
Tarih	Sayı	
12/10/2013	28793	Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

YÖNERGE		
Yayın		Adı
Tarih	Sayı	
25/10/2013	3087071	Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesi

2.3. FAALİYET ALANLARI, ÜRÜN VE HİZMETLER

1- Kurumun ürettiği temel ürün ve hizmetler belirlenmeli

OKUL ÖRNEK ÜRÜN/HİZMET LİSTESİ

Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri	Eğitim hizmetleri
Öğrenci başarısının değerlendirilmesi	Öğretim hizmetleri
Sınav işleri	Toplum hizmetleri
Sınıf geçme işleri	Kulüp çalışmaları
Öğrenim belgesi düzenleme işleri	Diploma
Personel işleri	Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler
Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi	Burs hizmetleri
Öğrenci sağlığı ve güvenliği	Yurt hizmetleri
Okul çevre ilişkileri	Bilimsel araştırmalar
Rehberlik	Yaygın eğitim
Staj çalışmaları	Mezunlar (öğrenci)
……	……

2- **Belirlenen ürün ve hizmetlerin birbirleriyle olan ilişkileri göz önüne alınarak belirli faaliyet alanları altında toplanmalı**

Okul/kurumlar tür ve düzeylerine göre (okulöncesi, mesleki teknik eğitim kurumu, öğretmenevi, halk eğitim merkezi vb.) faaliyet alanlarını belirlemelidirler.

OKUL/KURUM ÖRNEK FAALİYET ALANLARI

FAALİYET ALANI: EĞİTİM	**FAALİYET ALANI: YÖNETİM İŞLERİ**
Hizmet–1 Rehberlik Hizmetleri • Veli • Öğrenci • Öğretmen • ……	**Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmeti** • Kayıt- Nakil işleri • Devam-devamsızlık • Sınıf geçme vb • ……
Hizmet–2 Sosyal-Kültürel Etkinlikler • Halk oyunları • Koro • Satranç • ……	**Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmeti** • Derece terfi • Hizmet içi eğitim • Özlük hakları • ……
Hizmet–3 Spor Etkinlikleri • Futbol, • Voleybol • Atletizm • Güreş • ……	• …… • …… • …… • ……
Hizmet–4 İzcilik Etkinlikleri • …….	• ……
FAALİYET ALANI: ÖĞRETİM	**FAALİYET ALANI: MESLEK EDİNDİRME**
Hizmet–1 Müfredatın işlenmesi • ……	• ……
Hizmet–2 Kurslar • Yetiştirme • Hazırlama • Etüt • ……	• …… • ……
Hizmet- 3 Proje çalışmaları • AB Projeleri • Sosyal Projeler • Fen Projeleri • …….	• …… • ……
FAALİYET ALANI: ……	**FAALİYET ALANI: ……**
• ……	• ……
• ……	• ……

3- Faaliyetlerin, mevzuatla ilişkilendirilmesi gereken bölüm

SIRA NO	FAALİYETLER	FAALİYETLERİN DAYANDIĞI MEVZUAT	AYRILAN MALİ KAYNAK	MEVCUT İNSAN KAYNAĞI	DEĞERLENDİRME
1			- "Yok" -"Yetersiz" - "Yeterli" - "Fazla	- "Yok" -"Yetersiz" - "Yeterli" - "Fazla	- "Kaldırılmalı" - "Daha Az Önem Verilmeli" -"Aynı Kalmalı" -"Güçlendirilmeli
2					
3					
4					

2.4. PAYDAŞ ANALİZİ

- Paydaşlar, kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kurumu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.
- Paydaşların sınıflandırılması gerekir.

İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
öğretmen	belediye

- Paydaş Analizi Matrisi ile paydaşların önceliklendirilmesi gerekir. SP Üst Kurulu ve SP Ekibi puanlama(1-5) yöntemini kullanarak önceliklendirmeyi yapabilir.
- Matriste paydaşın neden paydaşımız olduğu belirtilir.
- Tabloda bir okul için örnek paydaş analizi matrisi gösterilmiştir. Örnek matris üzerinde gerekli gördüğünüz ilaveleri veya düzeltmeleri yaparak kurumunuza uyarlamanız önerilir.

Paydaş Analizi Matrisi

PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞ	DIŞ PAYDAŞ	HİZMET ALAN	NEDEN PAYDAŞ	Paydaşın Kurum Faaliyetlerini Etkileme Derecesi	Paydaşın Taleplerine Verilen Önem	Sonuç
					Tam 5" "Çok 4", "Orta 3", "Az 2", "Hiç 1"		
					1,2,3 İzle 4,5 Bilgilendir	1,2,3 Gözet 4,5 Birlikte Çalış	
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü		X		Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Veliler		X	X	Doğrudan ve Dolaylı Hizmet Alan	4	4	Bilgilendir, Birlikte çalış
Okul Aile Birliği	X		X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	5	5	Bilgilendir, Birlikte çalış
Öğrenciler	X		X	Varoluş sebebimiz	5	5	Bilgilendir, Birlikte Çalış
Mahalle Muhtarı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	1	2	İzle, Gözet
Sağlık Ocağı		X	X	Amaçlarımıza Ulaşmada Destek İçin İş birliği İçinde Olmamız Gereken Kurum	2	4	İzle, Birlikte Çalış

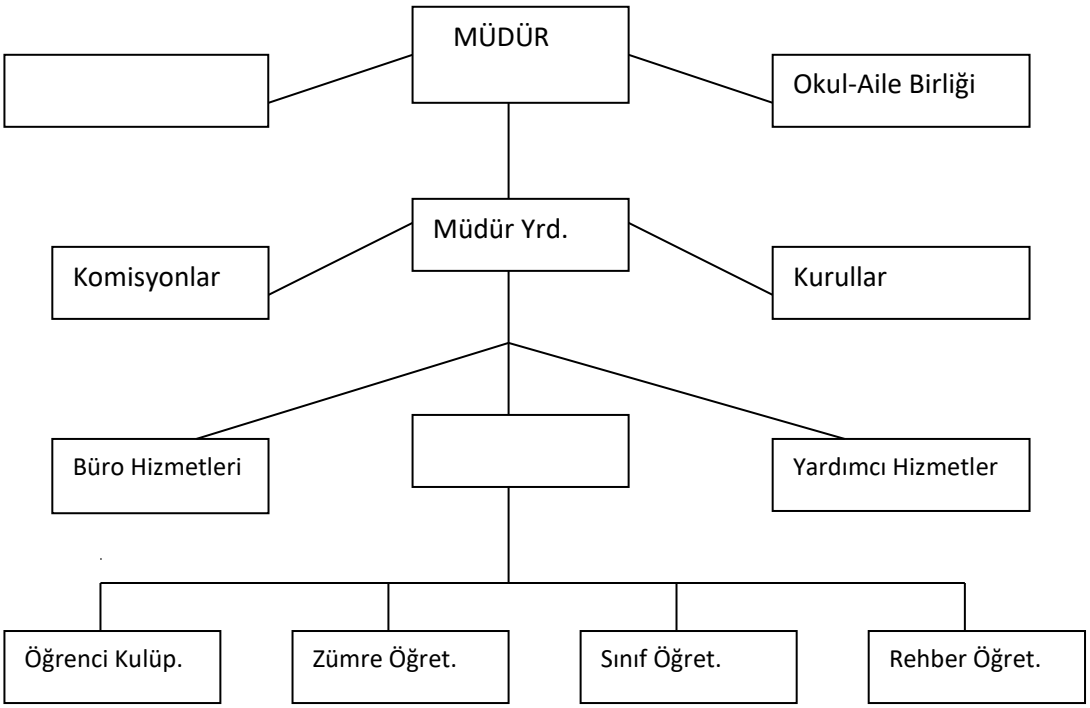
2.5. KURUM İÇİ ANALİZ

Bu bölümde incelenecek konular alt başlıklar halinde verilmiştir.

2.5.1. Örgütsel Yapı:

1- Okul/kurumun teşkilat şeması ortaya konulur.

Okul/Kurum Teşkilat Şeması (Örnek)



2- Okul/Kurumda oluşturulan komisyonlar, kurullar, zümreler vb. ile görevleri tabloda gösterilmelidir.

.

Okul/Kurumlarda Oluşturulan Komisyon ve Kurullar:

Kurul/Komisyon Adı	Görevleri

2.5.2. İnsan Kaynakları

- Kurum personeline yönelik verileri içerir. (Yönetici sayısı, öğretmen sayısı, çalışanların kurumdaki hizmet süreleri, aldıkları hizmetiçi eğitimler, yaş ve cinsiyete dair istatistikler vb.)
- Bu bölümle ilgili olarak aşağıdaki örnek tablolardan faydalanabilirsiniz.

…… Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	*Toplam*
1	Müdür			
2	Müdür Yrd.			

Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:

Eğitim Düzeyi	**…… Yılı İtibari İle**	
	Kişi Sayısı	%
ÖnLisans		
Lisans		
Yüksek Lisans		

Kurum Yöneticilerinin Yaş İtibari ile dağılımı:

Yaş Düzeyleri	**…… Yılı İtibari İle**	
	Kişi Sayısı	%
20-30		
30-40		
40-50		
50+...		

İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	
7-10 Yıl	
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	
21+..... üzeri	

İdari Personelin Katıldığı Hizmet-içi Eğitim Programları:

Adı ve Soyadı	Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı
	Müdür	
	Müdür Yardımcısı	

…….. Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:

Sıra No	Branşı	Erkek	Kadın	Toplam
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
TOPLAM				

Öğretmenlerin Yaş İtibari ile Dağılımı:

Yaş Düzeyleri	Kişi Sayısı
20-30	
30-40	
40-50	
50+...	

Öğretmenlerin Hizmet Süreleri:

Hizmet Süreleri	Kişi Sayısı
1-3 Yıl	
4-6 Yıl	
7-10 Yıl	
11-15 Yıl	
16-20 Yıl	
21+... üzeri	

Destek Personele (Hizmetli- Memur) İlişkin Bilgiler:

……. Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:

Sıra No	Görevi	Erkek	Kadın	Eğitim Durumu	Hizmet Yılı	Toplam
1	Memur					
2	Hizmetli					
3	Sözleşmeli İşçi					
4	Sigortalı İşçi					

Çalışanların Görev Dağılımı (Örnek)

S.NO	UNVAN	GÖREVLERİ
1	Okul müdürü	Okul müdürü; 1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer 2. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, 3. Okulu düzene koyar, Okulu farklı bir yaşam alanı olarak öğrenci ve öğretmen ihtiyaçlarına göre dizayn eder 4. Denetler. 5. Okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur. 6. Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 7. Tüm öğretmenlerin dersini dinler ve rehberlik yapar. 8. Öğrenci ve tüm çalışanlara eğitim liderliği yapar. 9. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri alır.
2	Müdür başyardımcısı	Müdür başyardımcısı, 1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Müdürün en yakın yardımcısıdır. 3. Müdürün olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 4. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. 5. Müdür başyardımcısı, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 6. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir.
3	Müdür yardımcısı	Müdür yardımcıları 1. Ukdesindeki sınıfın dersine girer. 2. Okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, nöbet, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar 3. Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar. 4. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyonda ele alır.
4	Öğretmenler	1. İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur. 2. Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre plânlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. 3. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. 4. İlköğretim okullarının 4 üncü ve 5 inci sınıflarında özel bilgi, beceri ve yetenek isteyen; beden eğitimi, müzik, görsel sanatlar, din kültürü ve ahlâk bilgisi, yabancı dil ve bilgisayar dersleri branş öğretmenlerince okutulur.

		5. Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar. 6. Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. 7. Yönetici ve öğretmenler; Resmî Gazete, Tebliğler Dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayımlananları Bakanlığın web sayfasından takip eder. 8. Elektronik ortamda yayımlanmayanları ise okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar. 9. Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. 10. İş sağlığı güvenliği ile ilgili aksaklıkları tespit eder gerekli tedbirleri komisyona iletir. 11. Kendi zümresi ve diğer zümreler ile etkileşim halinde olmak
5	Yönetim işleri ve büro memuru	1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendilerine verilen yazı ve büro işlerini yaparlar. 2. Gelen ve giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar, yazılanların asıl veya örneklerini dosyalar ve saklar, gerekenlere cevap hazırlarlar. 3. Memurlar, teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasından sorumludurlar. 4. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri günü gününe işlerler. 5. Arşiv işlerini düzenlerler. 6. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yaparlar.
6	Yardımcı hizmetler personeli	1. Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak, 2. Hizmet yerlerini temizlemek, 3. Aydınlatmak ve ısıtma yerlerinde çalışmak, 4. Nöbet tutmak, 5. Okula getirilen ve çıkarılan her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmakla yükümlüdürler. 6. Bu görevlerini yaparken okul yöneticilerine ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludurlar.
7	Kaloriferci	7. Kaloriferci, kalorifer dairesi ve tesisleri ile ilgili hizmetleri yapar. 8. Kaloriferin kullanılmadığı zamanlarda okul yönetimince verilecek işleri yapar. 9. Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur. 10. Müdürün vereceği hizmete yönelik diğer görevleri de yapar 11. Yaz döneminde bahçıvanlık görevini yerine getirir.
8	Gece bekçisi	Gece bekçisi veya nöbetle gece bekçiliği yapan hizmetli, Nöbeti süresince okul bina ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak.
	Nöbetçi Öğrenci…	…….

Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri

Mevcut Kapasite				Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans					
Psikolojik Danışman Norm Sayısı	Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı	İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı	Görüşme Odası Sayısı	Danışmanlık Hizmeti Alan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı Vb. Faaliyet Sayısı		
				Öğrenci Sayısı	Öğretmen Sayısı	Veli Sayısı	Öğretmenlere Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik

2.5.3. Teknolojik Düzey

- Okul/kurum bu bölümde, teknolojiyi kullanma düzeyini anlatmalıdır.

Okul/Kurumun Teknolojik Altyapısı:

Araç-Gereçler	2016	2017	2018	İhtiyaç
Bilgisayar				
Yazıcı				
Tarayıcı				
Tepegöz				
Projeksiyon				
Televizyon				
İnternet bağlantısı				
Fen Laboratuvarı				
Bilgisayar Lab.				
Fax				
Video				
DVD Player				
Fotoğraf makinesi				
Kamera				
Okul/kurumun İnternet sitesi				
Personel/e-mail adresi oranı				
Diğer araç-gereçler				
……				

- Okul/kurumun fiziki yapısına ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Okul/Kurumun Fiziki Altyapısı:

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adedi	İhtiyaç
Öğretmen Çalışma Odası				
Ekipman Odası				
Kütüphane				
Rehberlik Servisi				
Resim Odası				
Müzik Odası				
Çok Amaçlı Salon				
Ev Ekonomisi Odası				
İş ve Teknik Atölyesi				
Bilgisayar laboratuvarı				
Yemekhane				
Spor Salonu				
Otopark				
Spor Alanları				
Kantin				
Fen Bilgisi Laboratuvarı				
Atölyeler				
Bölümlere Ait Depo				
Bölüm Laboratuvarları				
Bölüm Yönetici Odaları				
Bölüm Öğrt. Odası				
Teknisyen Odası				
Bölüm Dersliği				
Arşiv				
.....				

2.5.4. Mali Kaynaklar

- Kurumun mali kaynakları, bütçe büyüklüğü, döner sermaye, okul-aile birliği gelirleri, kantin, otopark vb. gelirler ve harcama kalemleri ortaya konulur. Bütçe işlemlerinin kim tarafından yürütüldüğü belirtilir.
- Enflasyon oranı da dikkate alınarak plan dönemi boyunca gerçekleşecek kaynak artışı ***tahmini*** olarak belirlenir.

Okul/Kurum Kaynak Tablosu:

Kaynaklar	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Genel Bütçe						
Okul aile Birliği						
Kira Gelirleri						
Döner Sermaye						
Vakıf ve Dernekler						
Dış Kaynak/Projeler						
Diğer						
……..						
TOPLAM						

Geçmiş yıllara ait gelir – gider tablo örneği.

Okul/Kurum Gelir-Gider Tablosu:

YILLAR	2016		2017		2018	
HARCAMA KALEMLERİ	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER	GELİR	GİDER
Temizlik						
Küçük onarım						
Bilgisayar harcamaları						
Büro makinaları harcamaları						
Telefon						
Yemek						
Sosyal faaliyetler						
Kırtasiye						
Vergi harç vs						
……						
GENEL						

2.5.5. İstatistiki Veriler

- Kurum içerisinde özellikle öğrencilere dönük veriler bu bölümde belirtilmelidir. (Öğrenci sayıları, yıllara göre sınıf mevcutları, merkezi sınavlara ilişkin veriler, sınıf tekrarı yapan öğrenci sayısı, devamsızlık oranları, ödül ve cezalar, spor, sanat ve kültürel etkinliklere katılan öğrenci sayıları…)
- Örnek tablolardan yararlanabilirsiniz.

Karşılaştırmalı Öğretmen/Öğrenci Durumu (2014)

ÖĞRETMEN	ÖĞRENCİ			OKUL
Toplam öğretmen sayısı	Öğrenci sayısı		Toplam öğrenci sayısı	Öğretmen başına düşen öğrenci sayısı
	Kız	Erkek		

Öğrenci Sayısına İlişkin Bilgiler (Geçmiş Yıllar)						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Toplam Öğrenci Sayısı						

Yıllara Göre Ortalama Sınıf Mevcutları			Yıllara Göre Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı		
2015-2016	2017	2018	2016	2017	2018

Öğrencilerin Ortaöğretime Geçiş Sınavlarındaki Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Kazanan öğrenci sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Öğrencilerin Üniversite Sınavı Başarılarına İlişkin Bilgiler						
	2015-2016		2017		2018	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Öğrenci Sayısı						
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı (Kız +Erkek)						
Ön Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci sayısı						
Lisans Programlarına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Lisans ve Ön Lisans Programına Yerleşen Toplam Öğrenci Sayısı						
Genel Başarı Oranı (%)						

Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı		
Öğretim Yılı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sınıf Tekrarı Yapan Öğrenci Sayısı
20..-20..		
20..-20..		
20..-20..		
20..-20..		

Yerleşim Alanı ve Derslikler

Yerleşim		
Toplam Alan (m^2)	Bina Alanı (m^2)	Bahçe alanı (m^2)

Sosyal Alanlar		
Tesisin adı	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**	**Alanı**
Kantin		
Yemekhane		
Toplantı Salonu		
Konferans Salonu		
Seminer Salonu		

Spor Tesisleri		
Tesisin adı	**Kapasitesi (Kişi Sayısı)**	**Alanı**
Basketbol Alanı		
Futbol Sahası		
Kapalı Spor Salonu		
Diğer		

2.6. ÇEVRE ANALİZİ

- Çevresel faktörlerin, kurum üzerindeki etkilerinin neler olduğunu ve olacağını görmek için başvurulan bir analizdir.
- Okul/kurumun aşağıda yer alan değişkenler açısında değerlendirilmesi yapılmalıdır.

2.6.1. PEST- E (Politik, Ekonomik, Sosyo-Kültürel, Teknolojik, Ekolojik, Etik) Analizi

.

Politik ve yasal etmenler	Ekonomik çevre değişkenleri

Sosyal-kültürel çevre değişkenleri	Teknolojik çevre değişkenleri

Ekolojik ve doğal çevre değişkenleri	Etik ve ahlaksal değişkenler

Üst Politika belgeleri belirlemesinde birimlerimizin kendilerini doğrudan etkileyen ve yürürlükte olan yakın çevre planları ile ilgilenmesi gerekmektedir. Örneğin: Okullar için il/İlçe Planları temel belgelerdir.

2.6.2. Üst Politika Belgeleri

SIRA NO	REFERANS KAYNAĞININ ADI
1	Milli Eğitim Bakanlığı 2019-2023 Stratejik Plan Hazırlık Programı
2	11. Kalkınma Planı
3	TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Sonuç Raporu ve Strateji Belgesi
4	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
6	Devlet Planlama Teşkilatı Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (2006)
7	Milli Eğitim Bakanlığı Stratejik Plan Durum Analizi Raporu
8	66. Hükümet Programı
9	66. Hükümet Eylem Planı
10	Milli Eğitim Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/26 Nolu Genelgesi
11	…..
12	
13	

2.7. GZFT ANALİZİ

- GZFT Analizi için olabildiğince çok veri toplanması ve paydaş görüşlerinin alınması önem arzetmektedir.

Güçlü ve Zayıf Yönlerin belirlenmesinde dikkate alınması gereken hususlar:

1- **Kurumun Yapısı** :(Okul/kurumun yapısında ve görev alanında meydana değişiklikler)
2- **Beşeri Kaynaklar** (Personel sayısı, eğitim düzeyi, yetkinliği)
3- **Kurum Kültürü:** (İletişim, karar alma süreçleri vb.)
4- **Teknoloji: (**Kurumun teknolojik alt yapısı)
5- **Mali Durum:** (Kaynaklar, bütçe büyüklüğü ve diğer varlıklar)

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1- - Üstünlükleriniz nelerdir? - Neleri iyi yaparsınız? - Başkaları, güçlü yanlarınız olarak	**1-** Neleri kötü yapmaktasınız? Neleri iyileştirmeye gereksiniminiz var? Başkaları hangi konularda sizden daha iyidirler? (Kurum İçi)

Fırsatlar	Tehditler
1- - Önünüzde duran fırsatlar nelerdir? (Kurum dışı)	**1-** - Çevrenizde sizi etkileyen olumsuzluklar nelerdir? (Kurum dışı)

2.8. SORUN ALANLARI

- Durum analizi ile ortaya çıkan temel sorun alanlarının belirlendiği bölümdür.

- Temel olarak GZFT analizi ve üst politika belgeleri analizi verilerinden faydalanılır.

1- İlk olarak tüm sorun alanları liste halinde tespit edilir.
2- Ardından bu alanlarda istenen gelişimin sağlanabilmesi (yani hedef yazılabilmesi) için belirli başlıklar halinde **gruplamalar** yapılır. Yapılan bu gruplamalar "Geleceğe Yönelim" bölümündeki TEMA başlıklarını oluşturur.

3. BÖLÜM

GELECEĞE YÖNELİM

4.1. MİSYON

- Okul/kurumun varlık sebebi, bir paragraftan uzun olmayacak şekilde yazılmalıdır.
- Misyon ifadesinin: **Neden**, **Nasıl**, **Kime** ve **Ne** sorularına yanıt vermesi beklenir.

Örnek: Bilgi çağının eğitim stratejileri, teknoloji ve yöntemlerini kullanarak, öğrencilerimizin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda eğitim veren bizler, geleceğe yön veren mutlu ve üretken bireyler yetiştirmek için varız.

4.2. VİZYON

- Okulun/Kurumun ulaşmayı arzu ettiği hedefin kısa ve öz olarak ifade edilmesidir.
- Slogan şeklinde yazılır.

Örnek: geleceğe yön veren kurum olmak.

4.3. TEMEL DEĞERLER VE İLKELER

- Bu bölüm, kurumdaki ilkeleri, davranış kurallarını ve yönetim biçimini ifade eder. (Planlılık, Fırsat ve İmkân eşitliği, Bilimsellik vb.)

-
-
-

- **Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri, Faaliyetler –Projeler, Maliyetlendirme ve Stratejiler** başlıkları, kolaylık sağlaması açısından aşağıdaki şekliyle bir arada ele alınmıştır.
- Okulunuza/kurumunuza yönelik belirleyeceğiniz **TEMA, AMAÇ ve HEDEF** sayısına göre bu bölümü geliştirebilirsiniz.

TEMA:

- Tema başlığı mümkün olduğu kadar kısa olmalı, 2, 3 kelimeyi geçmemelidir.
(Eğitim-Öğretim, Paydaş İlişkileri, Disiplin, Akademik Başarı vb.)

Stratejik Amaç 1.

- Stratejik amaç ve hedefler GZFT analizi sonuçlarından paydaş beklentilerinden ve yasal görevlerden yola çıkılarak belirlenmelidir.
- Stratejik amaçlar sayısallaştırılmadan genel olarak yazılmalıdır. Birinci amaç en öncelikli amaç olmalıdır.
- Amaç numarası 1'den başlayıp son amaca kadar hiyerarşik sıra takip etmelidir. Her temanın altında yeniden (1 numaradan) **başlamamalıdır**

Stratejik Hedef 1.1.

- Her bir stratejik amaç için 5 yıllık stratejik hedefler belirlenir.
- Spesifik, Somut, Önemli, Ölçülebilir, Gerçekleştirilebilir ve Zaman ilişkili olmalarına dikkat edilmelidir.
- Amaç ve hedeflerin ifadelendirilmesinde bütünlük olmalı; ..mek, ..mak mastar eki ile bitmelidir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Hedeflerin gerçekleşme durumlarını ortaya koymak ve izleme-değerlendirmeye veri sağlamak amacıyla performans göstergeleri belirlenmelidir.

- Performans hedefleri 1 yıllık hedeflerdir. Özellikle rakamsal olarak belirlenen stratejik hedefler için belirlenmesi gerekir.

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLER								
			Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					
SH	1		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	SP Dönemi Hedefi
PG	1.1.1.										
PG	1.1.2.										

TEDBİR VE MALİYETLENDİRME

Stratejiler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)			

- Tedbirlerin yıllara göre **tahmini** maliyetleri bu bölümde belirtilir.

- Stratejik hedeflere ulaşmayı sağlayacak Tedbirler yazılmalıdır.
- Her bir tedbir belirli bir hedefe yönelik olmalıdır.

TEMA:

Stratejik Amaç 1.

Stratejik Hedef 1.2.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	1	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	1.2.1.										
PG	1.2.2.										

STRATEJİLER VE MALİYETLENDİRME

Stratejiler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

Stratejik Amaç 2.

Stratejik Hedef 2.1.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.1.1.										
PG	2.1.2.										

TEDBİRLER VE MALİYETLENDİRME

Stratejiler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

Stratejik Amaç 2.

Stratejik Hedef 2.2.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	2	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	2		2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	2.2.1.										
PG	2.2.2.										

STRATEJİLER VE MALİYETLENDİRME

Stratejiler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

TEMA:

Stratejik Amaç 3.

Stratejik Hedef 3.1.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

SAM	3	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS HEDEFLERİ								
			Önceki Yıllar		Cari Yıl	Sonraki Yıl Hedefleri					SP Dönemi Hedefi
SH	1		2012	2013	2014	2019	2020	2021	2022	2023	
PG	3.1.1.										
PG	3.1.2.										

STRATEJİLER VE MALİYETLENDİRME

Stratejiler	Sorumlu Birim/Şube/Kişi	Başlama ve Bitiş Tarihi	MALİYET					
			2019 (TL)	2020 (TL)	2021 (TL)	2022 (TL)	2023 (TL)	Toplam (TL)

……OKUL/KURUMU STRATEJIK PLANI
2019 YILI EYLEM PLANI

Amaç No	STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	Stratejiler	MEVCUT DURUM	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU KİŞİLER / KURUMLAR	BÜTÇE	KAYNAKLAR	ZAMANLAMA (TEDBİRLERİN FAALİYET-PROJELERİNİN BAŞLAYIŞ-BİTİŞYILI)															
									OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	2016	2017	2018	2019

- Eylem planları beş yıllık bir dönem için hazırlanmış olan stratejik planın **1 yıllık uygulama dilimleri**dir.
- Eylem planları stratejik planın her bir yılı için **hazırlanmalıdır.**

Tema, Stratejik Amaç ve Hedeflerin bir arada görüldüğü bir tablo oluşturulmalıdır.

TEMA	STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEFLER
TEMA	**STRATEJİK AMAÇ**	**STRATEJİK HEDEFLER**

Okul/Kurumlar kendi tür ve düzeylerine göre tablolarda değişiklikler yapabilirler.

Faaliyetlerin maliyeti → Hedefin maliyetini
Hedefin maliyeti → Amacın maliyetini
Amacın maliyeti → SP 'nin maliyetini ortaya çıkarır.

STRATEJİK PLAN MALİYET TABLOSU

TEMALAR	STRTAEJİK AMAÇLAR – HEDEFLER	MALİYETİ
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 1	
	Stratejik Hedef 1.1	
	Stratejik Hedef 1.2	
	STRATEJİK AMAÇ 2	
	Stratejik Hedef 2.1	
	Stratejik Hedef 2.2	
TEMA	STRATEJİK AMAÇ 3	
	Stratejik Hedef 3.1	
	Stratejik Hedef 3.2	
	STRATEJİK AMAÇ 4	
	Stratejik Hedef 4.1	
	Stratejik Hedef 4.2	
…….	……	…….
TOPLAM MALİYET		

.

4. BÖLÜM

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- **İzleme raporları**; haftalık, aylık, üçer aylık, altı aylık veya yıllık olabilir. (6 aylık periyotlar halinde izlenmesi yeterli olacaktır.)
- Ancak **TEDBİR raporları** yıllık olarak hazırlanacaktır.

4.1. RAPORLAMA

Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda okul/kurumumuz stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz tedbir ve performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz/kurumumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

- Planın izleme-değerlendirme raporlarında kullanılması amacıyla aşağıda 2 adet form örneği bulunmaktadır. Bunlardan dilediğinizi seçebilir veya kendiniz yeni bir rapor formatı oluşturabilirsiniz.

……..OKUL/KURUMU TEDBİR İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir. (İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -1)

TEMA								
Stratejik Amaç 1:……								
Stratejik Hedef 1.1:								
Tedbir	İzleme						Değerlendirme	
Tedbirler	Tedbirin Başlama ve Bitiş Tarihi	Tedbirden Sorumlu Kurum/Birim /Kişi	Maliyeti	Ölçme yöntemi ve raporlama süresi	Performans Göstergeleri	Tedbirin	Tamamlan-mama nedeni	Öneriler
						(..) Tamamlandı (..)Devam Ediyor (..) İptal Edildi		

ONAY

……..OKUL/KURUMU FAALİYET İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

Seçtiğiniz rapor üzerinde şu aşamada herhangi bir çalışma yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Plan dönemi süresince her yıl Haziran ve Aralık ayları sonunda bu formu kullanarak izleme-değerlendirme yapmanız beklenmektedir.
(İZLEME – DEĞERLENDİRME RAPOR ÖRNEĞİ -2)

STRATEJİK AMAÇ 1	STRATEJİK HEDEF 1.1	PERFORMANS GÖSTERGESİ	TEDBİR	GERÇEKLEŞTİRİLEN	VERİ TOPLAMA					
					YÖNTEMİ	SIKLIĞI	SORUM			

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

STRATEJİK PLAN ÜST KURULU			
SIRA NO	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ**	**İMZA**
1		OKUL MÜDÜRÜ	
2		MÜDÜR BAŞYARDIMCISI - MÜDÜR YARDIMCISI	
3		ÖĞRETMEN	
4		OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	
5		OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ	
6			